

Proc. Administrativo 025/2024

De: Maria S. - DAP

Para: DLC - Diretoria de Compras, Licitação e Contratos - A/C Cristhian M.

Data: 04/01/2024 às 08:20:21

Setores (CC):

DLC

Setores envolvidos:

SMAP, ADM-PGM, DLC, DC, DAP

contratação diário oficial eletrônico

Informo que o processo referente a contratação de serviço de licença de uso de software de publicação de Diário Oficial em meio eletrônico terá seu vencimento no final do mês de março de 2024.

Solicito a necessidade de continuidade dos serviços prestados e a instauração de novo processo para contratação.

Maria Jaqueline Steinbach

De: Maria S. - DAP

Para: DLC - Diretoria de Compras, Licitação e Contratos - A/C Cristhian M.

Data: 04/01/2024 às 08:22:25

Cristhian, solicito que inclua os requisitos abaixo no termo de referência para que o sistema atenda as nossas necessidades, pois precisamos destes requisitos para realizar o trabalho com agilidade e coerência.

1. Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de usuários.
2. Permitir a definição de logins e senhas de acesso para autenticação dos usuários perante o sistema.
3. Histórico de logins, registrando data e horário no qual cada usuário acessou o sistema.
4. O sistema deve permitir publicações sem limites de páginas;
5. O sistema deve permitir publicações sem limites de tamanho de edição;
6. Apresentação dos atos ordenados por data, de forma decrescente;
7. Permitir a busca de documentos a partir do conteúdo textual e de seus anexos;
8. Possibilitar inserir documentos já assinados digitalmente no padrão ICP-Brasil;
9. Possuir integração com equipamento tipo "protocoladora digital de documentos eletrônicos" para o cadastro de documentos digitais, obtendo a data e hora segura conforme o observatório nacional (timestamping) garantindo a irretroatividade dos documentos;
10. Fornecer pacote de carimbo de tempos compatível com uma publicação diária;
11. Hospedagem do Diário Oficial Eletrônico em Datacenter dedicado, oferecendo segurança, alta capacidade de processamento e armazenamento dos dados em larga escala, estrutura de hardware e software compatíveis com a necessidade;
12. A solução deverá ser instalada em servidor de internet com disponibilidade em tempo integral para acesso aos cidadãos;
13. A solução deve permitir que sejam sinalizadas algumas das redes sociais da contratante cada vez que uma nova publicação for inserida.
14. Possuir sistema de backup com redundância em servidor na nuvem;
15. Possibilitar visualizar os dados da assinatura digital e carimbo de tempo na tela de visualização dos documentos;
16. Permitir publicação de cadernos de atos individual por prefeitura;
17. Permitir que sejam feitas publicações a qualquer tempo pelo publicador;
18. Permitir o acesso do cidadão sem login e senha e de forma gratuita;
19. Possibilitar caderno com modelo exclusivo para a Prefeitura;
20. Permitir alteração de senhas;
21. Prover recursos de assinatura digital em conformidade com os padrões ICP-Brasil, visando garantir a integridade, autenticidade e autoria de documentos digitais;
22. Ser desenvolvido em arquitetura web;
23. A solução poderá utilizar o banco de dados oracle, postgre, sql Server;
24. Permitir que a contratante faça a publicação do Diário Eletrônico, bem como erratas ou edições extras a qualquer momento do dia, em qualquer dia da semana no padrão 24 horas por dia, 7 dias por semana, de acordo com sua necessidade;
25. Permitir que o contratante faça a composição do diário a partir da junção de vários PDFs;
26. Permitir que a contratante faça a publicação dos atos por meio do processo: I Definição do tipo e objeto dos atos; II. Composição de múltiplos arquivos em um único ato; III. Pré-visualização do ato diagramado pelo diário oficial eletrônico;
27. Numeração das edições de forma automática afim de evitar publicações com o mesmo número ou fora de sequência;
28. A consulta dos atos é através da tecnologia OCR, onde a publicação passa por 2 aplicação de reconhecimento ótico de caracteres;
29. Permitir o acesso público ao contador de visualizações de cada edição publicada.

Agradeço.

Anexo o último termo de referência para contribuir.

—
Maria Jaquelina Steinbach

Anexos:

DIARIO_OFICIAL_TERMO_DE_REFERENCIA.pdf



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida José Callegari, nº 647, bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR
Fone: (45) 3264-8617 - (45) 3264-8616 - Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

De: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
Para: Licitações e Contratos.

1. OBJETO: Contratação da empresa para prestação de serviço de licença de uso de software de publicação de Diário Oficial em meio eletrônico, conforme abaixo descrito:

FORNECEDOR: DIGITALDOC SOFTWARE EIRELI CNPJ sob nº: 09.168.506/0001-89					
ITEM	UND.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	MÊS	12	Licença de uso de software de publicação de Diário Oficial em meio Eletrônico pelo período de 12 (doze) meses.	R\$ 580,00	R\$ 6.960,00
VALOR TOTAL					R\$ 6.960,00

2. JUSTIFICATIVA: A contratação de um sistema de Diário Oficial eletrônico é fundamental para a promoção dos princípios da transparência e publicidade na gestão pública municipal. A publicação de informações relevantes e a divulgação de atos oficiais é uma obrigação legal que os gestores devem cumprir, e um sistema eletrônico pode facilitar e tornar mais eficiente esse processo.

A transparência é um princípio fundamental na gestão pública, e o acesso à informação é um direito constitucional. A publicação de atos oficiais e informações relevantes em um Diário Oficial eletrônico permite que os cidadãos tenham acesso fácil e rápido às informações públicas, permitindo que a população acompanhe as atividades e decisões dos gestores públicos. Além disso, a transparência é fundamental para garantir a prestação de contas e a responsabilização dos gestores pelos seus atos.

Já o princípio da publicidade é importante para garantir que as informações sobre a gestão pública sejam acessíveis a todos os cidadãos, independente da sua localização geográfica. Um Diário Oficial eletrônico pode ser acessado a partir de qualquer dispositivo com acesso à internet, garantindo que as informações sejam amplamente divulgadas.

Além disso, a contratação de um sistema de Diário Oficial eletrônico pode trazer benefícios práticos para a gestão pública municipal, como a redução de custos com impressão e distribuição de documentos, além da facilidade e rapidez no processo de publicação de informações oficiais.

Portanto, a presente contratação é uma medida essencial para garantir a transparência e publicidade na gestão pública municipal, além de trazer benefícios práticos para a administração pública.

3. VALOR MÁXIMO: O **VALOR GLOBAL** do pedido, não poderá ultrapassar **R\$ 6.960,00 (seis mil novecentos e sessenta reais)**, compreendendo o fornecimento da licença do software pelo período de 12 meses, conforme especificações, juntamente com encargos sociais e responsabilidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Avenida José Callegari, nº 647, bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR
Fone: (45) 3264-8617 - (45) 3264-8616 - Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

4. PRAZO DE VIGÊNCIA: O termo de contrato decorrente desta dispensa a vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

5. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Disponibilidade de serviço de processamento de dados em nuvem disponibilizada pelo fornecedor, com as seguintes características:

5.1. Acesso ao software via navegador de internet como: Mozilla Firefox, Edge, Google Chrome e semelhantes;

5.2. O conteúdo dos atos publicados deverá ser pesquisável;

5.3. As publicações oficiais serão sem limites de páginas;

5.4. As publicações terão a indicação da assinatura digital do município;

5.5. A contratada deverá fornecer suporte diário para eventualidades bem como o treinamento, auxiliando o servidor municipal na operação do sistema.

5.6. Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de usuários.

5.7. Permitir a definição de logins e senhas de acesso para autenticação dos usuários perante o sistema.

5.8. Histórico de logins, registrando data e horário no qual cada usuário acessou o sistema.

5.9. O sistema deve permitir publicações sem limites de páginas;

5.10. O sistema deve permitir publicações sem limites de tamanho de edição;

5.11. Apresentação dos atos ordenados por data, de forma decrescente;

5.12. Permitir a busca de documentos a partir do conteúdo textual e de seus anexos;

5.13. Possibilitar inserir documentos já assinados digitalmente no padrão ICP-Brasil;

5.14. Possuir integração com equipamento tipo “protocoladora digital de documentos eletrônicos” para o cadastro de documentos digitais, obtendo a data e hora segura conforme o observatório nacional (timestamping) garantindo a irretroatividade dos documentos;

5.15. Fornecer pacote de carimbo de tempos compatível com uma publicação diária;

5.16. Hospedagem do Diário Oficial Eletrônico em Datacenter dedicado, oferecendo segurança, alta capacidade de processamento e armazenamento dos dados em larga escala, estrutura de hardware e software compatíveis com a necessidade;

5.17. A solução deverá ser instalada em servidor de internet com disponibilidade em tempo integral para acesso aos cidadãos;

5.18. A solução deve permitir que sejam sinalizadas algumas das redes sociais da contratante cada vez que uma nova publicação for inserida.

5.19. Possuir sistema de backup com redundância em servidor na nuvem;

5.20. Possibilitar visualizar os dados da assinatura digital e carimbo de tempo na tela de visualização dos documentos;

5.21. Permitir publicação de cadernos de atos individual por prefeitura;

5.22. Permitir que sejam feitas publicações a qualquer tempo pelo publicador;

5.23. Permitir o acesso do cidadão sem login e senha e de forma gratuita;

5.24. Possibilitar caderno com modelo exclusivo para a Prefeitura;

5.25. Permitir alteração de senhas;

5.26. Prover recursos de assinatura digital em conformidade com os padrões ICP-Brasil, visando garantir a integridade, autenticidade e autoria de documentos digitais;

5.27. Ser desenvolvido em arquitetura web;

5.28. A solução poderá utilizar o banco de dados oracle, postgres, sql Server;



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Avenida José Callegari, nº 647, bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR
Fone: (45) 3264-8617 - (45) 3264-8616 - Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

- 5.29. Permitir que a contratante faça a publicação do Diário Eletrônico, bem como erratas ou edições extras a qualquer momento do dia, em qualquer dia da semana no padrão 24 horas por dia, 7 dias por semana, de acordo com sua necessidade;
- 5.30. Permitir que o contratante faça a composição do diário a partir da junção de vários PDFs;
- 5.31. Permitir que a contratante faça a publicação dos atos por meio do processo: I. Definição do tipo e objeto dos atos; II. Composição de múltiplos arquivos em um único ato; III. Pré-visualização do ato diagramado pelo diário oficial eletrônico;
- 5.32. Numeração das edições de forma automática afim de evitar publicações com o mesmo número ou fora de sequência;
- 5.33. A consulta dos atos é através da tecnologia OCR, onde a publicação passa por 2 aplicação de reconhecimento ótico de caracteres;
- 5.34. Permitir o acesso público ao contador de visualizações de cada edição publicada.

6. DO PRAZO DE FORNECIMENTO: O prazo para fornecimento do objeto será de 1 (um) dia após assinatura do contrato.

7. FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento referente a este processo licitatório será efetuado até 30 (trinta) dias após as entregas das faturas e documentos pertinentes devidamente protocolados, as quais deverão estar atestadas corretamente e de acordo com o solicitado pela Secretaria, para a liberação do pagamento dos produtos entregues.

8. FISCAL DO CONTRATO: Tal processo licitatório terá responsabilidade do Fiscal de Contratos designado pela Autoridade Competente conforme dispõe no decreto nº 196/2022.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 9.1. Garantir à Contratada, acesso as informações do objeto contratado.
- 9.2. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- 9.3. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA, para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- 9.4. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas, conforme orientado pela contratada;
- 9.5. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como, para treinamento via internet de usuários;
- 9.6. Fiscalizar, acompanhar, receber e avaliar o objeto, pronunciando-se acerca de seu atendimento às especificações licitadas.
- 9.7. Conferir e atestar as notas fiscais encaminhando-as, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a divisão de compras e licitações (empenho), atestando e encaminhando para pagamento.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 10.1. Comparecer, sempre que solicitada, à sede da Contratante, em horário por esta definida, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a Contratada, no caso de não atendimento, nas penalidades contratuais.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Avenida José Callegari, nº 647, bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR
Fone: (45) 3264-8617 - (45) 3264-8616 - Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

- 10.2.** Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação do software contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- 10.3.** Efetuar a manutenção legal do sistema, para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- 10.4.** Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- 10.5.** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas no objeto licitado.
- 10.7.** Arcar com quaisquer ônus de natureza trabalhista, previdenciária ou social, decorrentes dos recursos humanos utilizados nos trabalhos, bem como ônus tributários ou extraordinários decorrentes das atividades desenvolvidas para execução do objeto.
- 10.8.** Realizar a entrega do objeto contratado no Local indicado na nota de empenho, conforme item 5 deste termo de referência.

11. ORÇAMENTÁRIA: A despesa decorrente desta licitação ocorrerá por conta da(s) seguinte dotação orçamentária:

04.03.04.122.0005.2.014.000.3.3.90.40.08 - 2575

Eu Solange Aparecida de Lima, autorizo o andamento dos trabalhos necessário para a efetivação desta contratação.

Sem mais para o momento.

Medianeira – PR, 04 de abril de 2023.

Atenciosamente,

SOLANGE APARECIDA DE LIMA
Secretária de Administração e Planejamento

Proc. Administrativo 2- 025/2024

De: Cristhian M. - DLC

Para: DAP - Divisão de Administração e Planejamento - A/C Maria S.

Data: 20/03/2024 às 11:28:05

Solicitamos a inclusão do Estudo técnico Preliminar e Termo de Referência atualizado.

—

Cristhian Marciano

Chefe de Divisão Administrativa

Proc. Administrativo 3- 025/2024

De: Cristhian M. - DLC

Para: DAP - Divisão de Administração e Planejamento

Data: 20/03/2024 às 11:29:10

Segue pesquisa de preços realizada.

—

Cristhian Marciano

Chefe de Divisão Administrativa

Anexos:

AtaHomologacao_ea720240227151055592.pdf

MAPA_DE_PRECOS_DIARIO_OFICIAL_ELETRONICO.pdf

MAPA_DE_PRECOS_DIARIO_OFICIAL_ELETRONICO.xlsx

Orcamento_Diario_Oficial_Com_App_Prefeitura_Municipal_de_Medianeira.pdf

PC_591_2024_PREF_MEDIANEIRA_E_ATOS.pdf

Webmail____Re__SOLICITACAO_ORCAMENTO_DIARIO_OFICIAL_ELETRONICO.pdf

Webmail____Re__SOLICITACAO_ORCAMENTO_DIARIO_OFICIAL_ELETRONICO_1_.pdf

Webmail____Re__SOLICITACAO_ORCAMENTO_DIARIO_OFICIAL_ELETRONICO_2_.pdf

Webmail____Re__SOLICITACAO_ORCAMENTO_DIARIO_OFICIAL_ELETRONICO_3_.pdf

Webmail____Re____SPAM____SPAM____SOLICITACAO_ORCAMENTO_DIARIO_OFICIAL_ELETRONICO.pdf



SOLICITAÇÃO ORÇAMENTO - DIARIO OFICIAL ELETRONICO



De Cristhian Marciano <cristhian@medianeira.pr.gov.br>
Para <amanda@plenussistemas.com.br>
Data 08/01/2024 13:46
Prioridade Mais alta

 SOLICITACAO - ORCAMENTO DIARIO OFICIAL.docx (~294 KB)

Boa tarde.

Segue solicitação de orçamento referente a disponibilização de sistema de publicação em Diário Oficial Eletrônico para o município, conforme requisitos no documento anexo.

Att.

--

Cristhian Marciano

Diretoria de Compras, Licitação e Contratos



Município de Medianeira - PR - (45) 3264-8616 (telefone e WhatsApp)



Re: ***SPAM*** ***SPAM*** SOLICITAÇÃO ORÇAMENTO - DIARIO OFICIAL ELETRONICO



De Amanda Facina <plenus.comercial@gmail.com>
Para Cristhian Marciano <cristhian@medianeira.pr.gov.br>
Data 22/02/2024 17:32

Orçamento Diário Oficial Com App - Prefeitura Municipal de Medianeira.pdf (~1,3 MB)

Boa tarde, Cristian!

Segue em anexo o orçamento.

Fico à disposição.
Atenciosamente.



Amanda Facina

Executiva de Contas
Plenus Gestão Pública | **12 Anos + de 200 Municípios Atendidos**
📞 (44) 3025-7572
amanda@plenusgestaopublica.com.br
<https://www.plenusgestaopublica.com.br>



Em seg., 8 de jan. de 2024 às 13:46, Cristhian Marciano <cristhian@medianeira.pr.gov.br> escreveu:
Boa tarde.

Segue solicitação de orçamento referente a disponibilização de sistema de publicação em Diário Oficial Eletrônico para o município, conforme requisitos no documento anexo.

Att.

--

Cristhian Marciano

Diretoria de Compras, Licitação e Contratos

Município de Medianeira - PR - (45) 3264-8616 (telefone e WhatsApp)



Diário Oficial

SISTEMA DE DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



Proposta Comercial

Maringá, 22 de fevereiro de 2024.

À

Prefeitura Municipal de Medianeira;

Prezados,

apresento a proposta para implantação da solução do Software do **Diário Oficial Eletrônico**.

Desde já agradecemos a oportunidade e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Amanda Facina – Departamento Comercial

(44) 3025-7572 – comercial@plenusgestaopublica.com.br

Av. João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR

1Doc: Proc. Administrativo 025/2024 | Anexo: Orcamento_Diario_Oficial_Com_App_Prefeitura_Municipal_de_Medianeira.pdf (2/12)

www.plenusgestaopublica.com.br

Sobre a Solução

A ferramenta de **Diário Oficial Eletrônico** permite realizar as publicações diretamente na Internet, dando autonomia aos órgãos, sem limites de páginas ou qualquer outra restrição. Realizando as publicações através da ferramenta, o processo se torna fácil, rápido e completamente seguro, economizando assim, tempo e recursos financeiros.

O Diário Oficial Eletrônico é um recurso que busca sempre atender os com as melhores soluções disponíveis, para isso oferece uma plataforma ainda mais segura, simples e atualizada, promovendo a transparência e agilidade dos atos oficiais. Todas as publicações realizadas através deste sistema são disponibilizadas diariamente no formato PDF, com assinatura digital, que dá aos documentos a fidelidade e segurança das informações. Além disso, todo conteúdo tem fácil acesso as pesquisas após sua divulgação, e permite ser acessado através de diversos dispositivos.



Diário Oficial

Permite divulgar e disponibilizar as edições dos diários oficiais na Internet, economizando **tempo e recursos financeiros**



Vantagens e Benefícios

Economia

A implantação do Diário Oficial Eletrônico gera **economia** ao município!



Legalidade Jurídica

A assinatura digital através do certificado digital com o padrão ICP-Brasil, garante a autenticidade, integridade e confidencialidade dos documentos criptografados, dando legalidade jurídica à toda sua documentação. É como se você assinasse normalmente um documento físico. Porém, com essa certificação, fica impossível alterar os dados do documento, a menos que você ou outra pessoa assine-o novamente.



Transparência

Os munícipes não precisam gastar dinheiro com jornais para estarem ligados nas principais informações da Administração Pública. Basta acessarem o portal das publicações, seja em algum computador, tablet ou até celular. Com um clique, os cidadãos têm acesso à todas as informações relevantes que ocorrem na sua administração. A parte interessante é que não precisam não pagar nada por isso.



Flexibilidade

A otimização do seu tempo também significa economia. Ter o tempo potencializado para poder desenvolver outras atividades, é uma das vantagens que o Diário Oficial Eletrônico proporciona. Planilhas e tabelas podem ser inseridas facilmente no conteúdo da sua publicação. O envio para o portal do município também é muito simples, com apenas alguns cliques você disponibiliza o arquivo.



Segurança

Todas as suas informações ficarão armazenadas no Data Center da Plenus. Com isso, nenhum dado se perde, nenhuma informação é alterada sem se conhecer quem a editou. O armazenamento conta com uma rotina de backup e segurança, garantindo que caso haja necessidade, os dados poderão ser restaurados.



Mais barato

Alcance mais pessoas com publicações legíveis por até 70% menos do que você gasta hoje com publicações impressas



Acesso Fácil

O cidadão pode acessar as publicações pela página da Prefeitura ou ferramentas de pesquisa on-line



Cadernos Exclusivos

Documente os atos oficiais da Prefeitura, gerando publicações legítimas, legíveis e organizadas



24 Horas Disponível

Total autonomia para a Prefeitura realizar as publicações a qualquer hora do dia e ficando disponível logo após a publicação



Busca Fácil

As publicações podem ser encontradas facilmente através de pesquisa, o cidadão pode procurar e os resultados serão retornados de forma organizada



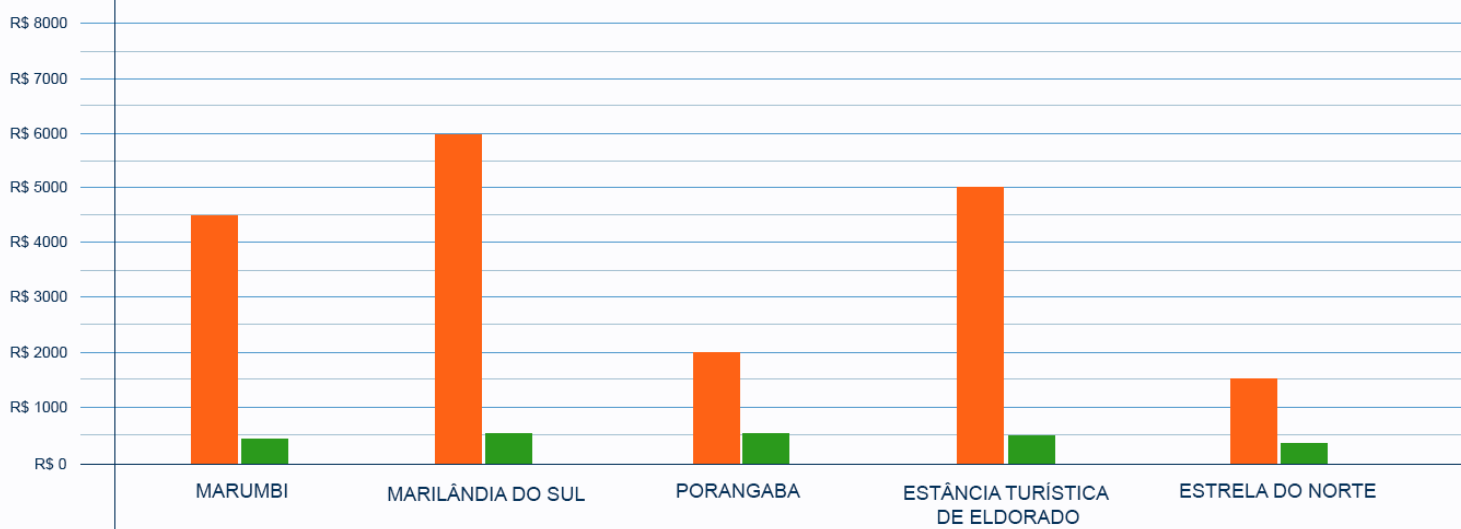
À Prova de Fraude

Publicações sem limites com o certificado digital da Prefeitura e com irretroatividade garantida pelo carimbo do tempo

Resultados Alcançados

REDUÇÃO DE GASTOS COM A IMPLANTAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

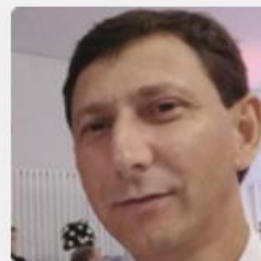
■ Gastos com publicações impressas
■ Gastos com publicações eletrônicas



Com a palavra: Nossos clientes

"Com o Diário Oficial Eletrônico, nossa Prefeitura gerou uma economia de 70% a menos com as publicações. Com a economia, os recursos puderam ser investidos em outras áreas."

Marcos Costa Curta
Prefeitura de Marumbi-PR



Assessoria

Nossa preocupação é garantir que a nossa solução atenda todas as suas necessidades.

Por este motivo, possuímos um departamento responsável por fazer o acompanhamento do Portal periodicamente, garantindo a correção de erros de publicações, links quebrados e orientando os responsáveis pelas publicações para que façam de forma correta.



Para atendê-lo, disponibilizamos vários canais de atendimento como: **Atendimento via telefone, Sistema de Help Desk, E-mail, WhatsApp e Chat.**

CANAIS INFORMATIVOS



SITE



FACEBOOK



BLOG



LINKEDIN



YOUTUBE



E-MAIL

FIQUE DE OLHO NO REMETENTE. SEMPRE ENTRAREMOS EM CONTATO COM VOCÊ PELO ENDEREÇO:
RELACIONAMENTO@PLENUS SISTEMAS.COM.BR

CANAIS DE SUPORTE



HELP DESK



WHATSAPP



E-MAIL



CHAT DO SITE



TELEFONE

DIVERSOS CANAIS DE SUPORTE, PARA QUE VOCÊ NÃO TENHA DIFICULDADES NO ATENDIMENTO

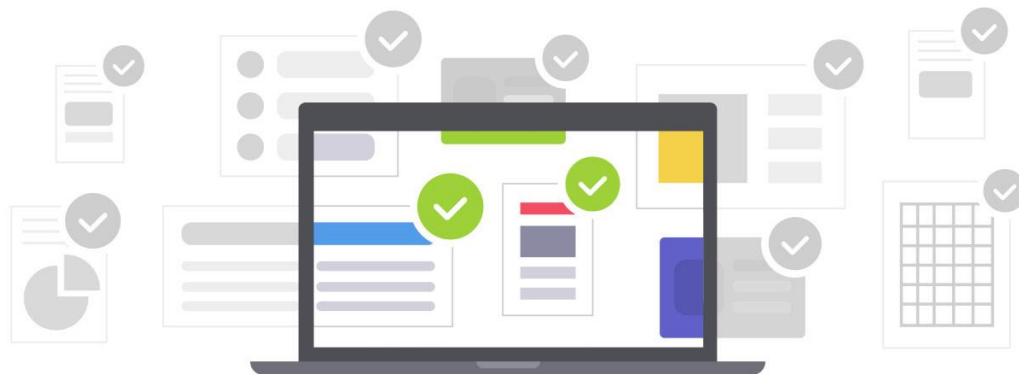
(44) 3025-7572 – comercial@plenusgestaopublica.com.br

Av. João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR

1Doc: Proc. Administrativo 025/2024 | Anexo: Orcamento_Diario_Oficial_Com_App_Prefeitura_Municipal_de_Medianeira.pdf (6/12)

www.plenusgestaopublica.com.br

Funcionalidades



- Utiliza todo o sistema o ano com quatro algarismos;
- Permite relatórios quantitativos por municípios, datas específicas geral (edição) ou por remessa, acessos mensais, gráficos por percentual da utilização do sistema;
- Interação entre o usuário servidor e o usuário administrador master por meio de mensagens por email sobre o status de cada remessa ou edição;
- Possui teste de consistência de dados de entrada para datas e campos preenchimento numérico;
- Permite consultas por filtros estáticos (datas), número exato da edição a ser encontrada ou por palavras-chaves dinâmicas (ementas).
- Permite execução de edições extras;
- Permite a definição no cadastro de parâmetros do tempo para expiração da sessão (acesso ao sistema) quando da não utilização do sistema;
- Permite ao usuário o cancelamento do arquivo para publicações ou permitir ao usuário master não executar a publicação do usuário servidor;
- Possui disponibilização na rede mundial de computadores por meio do Website todas as edições publicadas;
- Permite ao master a escolha de layout de cada edição apresentação em coluna única, duas ou três colunas na mesma página;
- Permite ao master personalização do cabeçalho ou capa das edições bem como o ano a que pertence;

(44) 3025-7572 – comercial@plenusgestaopublica.com.br

Av. João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR

1Doc: Proc. Administrativo 025/2024 | Anexo: Orcamento_Diario_Oficial_Com_App_Prefeitura_Municipal_de_Medianeira.pdf (7/12)

www.plenusgestaopublica.com.br

- Permitir o cadastro de todas as categorias ou tipo do ato a ser publicado no diário oficial;
- Permitir a inserção, alteração e configuração do certificado A1 ou A3 como permanente para todas as edições;
- Permitir o cadastramento dos municípios por nome e ordem a ser mostrado no sumário;
- Permitir o cadastramento de login e senha para todos os municípios, para autonomia de publicação de remessa e gerenciamento;
- Permitir recuperação de senha por e-mail alternativo;
- Permitir carregar o arquivo para publicação (upload), via computador e arquivo pdf;
- Permitir edição online com formatação automática pré-formatada de acordo com a parametrização da lei;
- Permitir acompanhar a tramitação de remessa;
- Permitir o envio de remessas em arquivo texto puro (em Word—extensão doc ou docx, Br- Office – extensão ODT) ou documentos gerados em pdf, respeitando as regras de editoração;
- Permitir combinação de texto e tabela em arquivos Word, respeitando as regras de editoração;
- Permitir, após criação do diário e publicação, outro envio complementar por meio de edições extras;
- Permitir a impressão em formato eletrônico do Jornal em folha A3, com área de impressão de: 23,95cm de largura X 29,90cm altura;
- Permitir fonte em negrito, itálico, sublinhadas, maiúsculas e minúsculas;
- É compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações;
- Prove o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença(Perfil);
- Registra Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as Informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta, desses registros;

- Permite extração de relatório gráfico dos atos oficiais em tela, bem como a gravação opcional deles em arquivos com formato pdf;
- Permite parametrizar as datas de publicações mensais ou anual e definir feriados;
- Permite consultas de arquivos de publicações certificadas ou pendentes;
- Possui infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira- ICPBRASIL, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a utilização de transações eletrônicas seguras;
- Permite o envio de remessas com definição de agendamento;
- Permite a publicação e diagramação das remessas por meio de agendamento ao portal;
- Permite módulo de aprovação e assinatura digital para ser publicada;
- Permite o uso do carimbo de tempo após assinado digitalmente pelo certificado do tipo A1 ou do Tipo A3.
- Acesso as publicações por meio do aplicativo para celular download gratuito, versões IOS e Android disponibilizados nas lojas (Google play Store e App Store).
- Permitir que o munícipe selecione o município que reside ou demais municípios para receber notificações por assunto de seu interesse publicado por quaisquer municípios da mesma rede favoritando em sua lista.
- Permite que o munícipe tenha as informações por meio de cadastro em modo personalizado ou sem cadastro ao conteúdo completo por edição diária neste caso somente visualização sem Personalizações e recursos avançados.
- Permite recomendações do aplicativo endereço da edição por link para compartilhamento pelo WhatsApp ou demais redes sociais.
- Permite que o munícipe escolha a edição ou a remessa de seu interesse e salve em uma área específica para recuperação da mesma mais tarde.



Quem Atendemos?

Uma relação de proximidade e confiança, trabalhando para entregar as melhores experiências.



VEJA MAIS

Cases



Prefeitura Municipal de Balsa Nova

Implantação de novo Portal, eSIC e Ouvidoria ajuda a Prefeitura de Balsa Nova a alcançar a **nota máxima** na avaliação da transparência.

LEIA MAIS



Conselho Regional de Medicina Veterinária do Paraná

Veja o resultado alcançado com a realização da reestruturação do Portal do Conselho.

LEIA MAIS



Prefeitura Municipal de Matozinhos Estado de Minas Gerais

Mais transparência e facilidade ao acesso à informação.

LEIA MAIS

VEJA MAIS

(44) 3025-7572 – comercial@plenusgestaopublica.com.br

Av. João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR

1Doc: Proc. Administrativo 025/2024 | Anexo: Orcamento_Diario_Oficial_Com_App_Prefeitura_Municipal_de_Medianeira.pdf (10/12)

www.plenusgestaopublica.com.br

Investimento e Prazos

LOTE ÚNICO – DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO					
ITEM.	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	MÊS	12	Licença de uso de software de publicação de Diário Oficial Eletrônico pelo período de 12 (doze) meses.	R\$ 588,00	R\$ 7.056,00
VALOR TOTAL					R\$ 7.056,00

- Validade da proposta: 90 dias
- Prazo para implantação: 15 dias

Serviços Incluídos:

- ✓ Adequação da arte gráfica: cabeçalho, brasão e marca d'água;
- ✓ Manutenção Evolutiva e Corretiva;
- ✓ Suporte através dos canais: Telefones, Sistema de Chamados Help Desk, E-mail, WhatsApp;
- ✓ Treinamento remoto;
- ✓ Hospedagem ilimitada;



Amanda Facina

Executivo de Contas

(44) 3025-7572

amanda@plenusgestaopublica.com.br

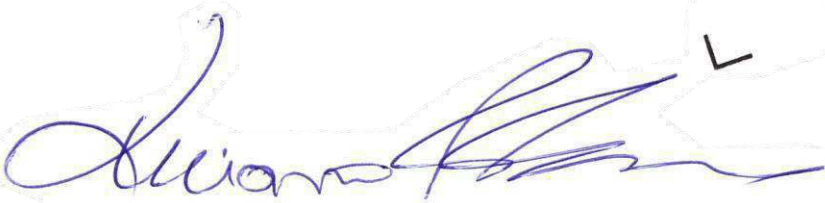
www.plenusgestaopublica.com.br

(44) 3025-7572 – comercial@plenusgestaopublica.com.br

Av. João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Empresarial Gran Portal – 87020-015 – Maringá-PR

1Doc: Proc. Administrativo 025/2024 | Anexo: Orcamento_Diario_Oficial_Com_App_Prefeitura_Municipal_de_Medianeira.pdf (11/12)

www.plenusgestaopublica.com.br



Luciano Ferrai – Sócio Administrador

www.plenusgestaopublica.com.br

✓



SOLICITAÇÃO ORÇAMENTO - DIARIO OFICIAL ELETRONICO



De Cristhian Marciano <cristhian@medianeira.pr.gov.br>
Para Nérison Leonhart <nerisson@digitaldoc.com.br>, <administrativo@digitaldoc.com.br>
Data 08/01/2024 13:46
Prioridade Mais alta

 SOLICITACAO - ORCAMENTO DIARIO OFICIAL.docx (~294 KB)

Boa tarde.

Segue solicitação de orçamento referente a disponibilização de sistema de publicação em Diário Oficial Eletrônico para o município, conforme requisitos no documento anexo.

Att.

--

Cristhian Marciano

Diretoria de Compras, Licitação e Contratos

 Município de Medianeira - PR - (45) 3264-8616 (telefone e WhatsApp)



Re: SOLICITAÇÃO ORÇAMENTO - DIARIO OFICIAL ELETRONICO



De Administrativo Digitaldoc <administrativo@digitaldoc.com.br>
Para Cristhian Marciano <cristhian@medianeira.pr.gov.br>
Data 08/01/2024 15:32

 PC-591-2024 PREF. MEDIANEIRA E-ATOS.pdf (~807 KB)

Boa tarde Cristhian,

Segue em anexo orçamento, conforme solicitado.

Favor me confirme o recebimento.

Atenciosamente.

digitaldoc
Solução em documentos



Jane de Araujo Manenti

Gerente Administrativo/Financeiro

 (45) 3264-2037



administrativo@digitaldoc.com.br



www.digitaldoc.com.br

 R. Santa Catarina, 3389, Medianeira - PR



Sender notified by
[Mailtrack](#)

Em seg., 8 de jan. de 2024 às 13:46, Cristhian Marciano <cristhian@medianeira.pr.gov.br> escreveu:

Boa tarde.

Segue solicitação de orçamento referente a disponibilização de sistema de publicação em Diário Oficial Eletrônico para o município, conforme requisitos no documento anexo.

Att.

--

Cristhian Marciano

Diretoria de Compras, Licitação e Contratos



Município de Medianeira - PR - (45) 3264-8616 (telefone e WhatsApp)

Proposta Comercial

Diário Oficial Eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA

Solicitante: Cristhian Marciano

Diretoria de Compras, Licitação e Contratos

Desafio

O Objetivo desta proposta é a prestação de serviço para facilitar e agilizar o processo de publicação dos Atos Oficiais, atendendo a lei **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993** da Constituição Federal, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública por 12 meses. Os recursos estabelecidos nessa proposta estão contidos em um licenciamento para uso do software de gerenciamento de publicações de Diários Oficiais em meio eletrônico, juntamente com módulos de assinatura eletrônica, carimbo de tempo e interface de comunicação através do site da instituição e ainda disponibilizamos o site www.publicacoesmunicipais.com.br para divulgação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Medianeira PR.

Desta forma será possível a publicação de um documento eletrônico confiável, que possibilitará acesso a toda a população com rapidez e segurança, atendendo na íntegra as exigências das leis de **ACESSO A INFORMAÇÃO (12.527/11)**, **TRANSPARÊNCIA (LC 131/09)** e **ECONOMIA POPULAR (1.521/51)**.

Funcionamento do Sistema



Benefícios

✓ **Agilidade na Busca**

- As publicações são encontradas rapidamente através de pesquisa, o cidadão pode procurar por um assunto e os resultados aparecerão organizados por data e publicação.

✓ **24 Horas Disponível**

- Total autonomia para a Instituição realizar as publicações a qualquer hora do dia e ficando disponível logo após a publicação.

✓ **Cadernos Exclusivos**

- Documentos somente dos atos oficiais da sua Instituição, gerando publicações mais legíveis e organizadas.

✓ **Acesso Fácil**

- O cidadão pode acessar as publicações do site da Instituição ou por mecanismos de pesquisa da internet.

✓ **Economia**

- Alcance mais pessoas com publicações legíveis por até **70%** menos do que você gasta hoje com publicações impressas.
- Tudo grátis ao cidadão!

✓ **À prova de Fraude**

As publicações sem limites de páginas com o certificado digital da Instituição e com irretroatividade garantida pelo carimbo de tempo que automaticamente aplicada na documentação hora e data exata brasileira, terceirizada pelo Observatório Nacional.

Investimento

Licença de uso do sistema E-ATOS por 12 meses

Assinatura Eletrônica e carimbo de tempo para 12 meses.

R\$ 6.960,00/ano

Manutenção e alocação do servidor de hospedagem do sistema

R\$ 580,00/mês

Treinamento do usuário via, Skype, e-mail, chat ou telefone;

Atualizações do sistema dentro da mesma versão.

Suporte

Nosso suporte presta o assessoramento para que o usuário possa utilizar a ferramenta E-atos da maneira mais eficiente possível, possui o perfil de facilitador de processos, pois conta com uma equipe profissional e especializada que poderá auxiliar no passo a passo das publicações e sanar eventuais dúvidas.

Software necessário para utilização do sistema

- Navegador de internet: Mozilla Firefox, Internet Explorer ou Google Chrome;
- Java;
- Plugin Flash Player;
- Editor de textos, para diagramação do diário;
- Conversor para pdf;
- Adobe Reader;

Considerações finais

Além de atender ao princípio legal da economicidade, o Diário Eletrônico colabora para que as gestões dos municípios apresentem alto grau de transparência, com maior acesso e participação do cidadão. Como o sistema não impõe limite de páginas, cada município fica livre para dar publicidade aos atos oficiais na íntegra, em caderno exclusivo e com uma visualização agradável ao leitor, disponibilizando inclusive, mais informações que o exigido pelos órgãos de controle.

Está proposta é válida por 60 dias após a data de emissão.

Atenciosamente,

NERISON DA SILVA

LEONHART:662768

88915

Assinado de forma digital
por NERISON DA SILVA

LEONHART:66276888915

Dados: 2024.01.08

15:30:18 -03'00'

Nerison Leonhart

Diretor Executivo



SOLICITAÇÃO ORÇAMENTO - DIARIO OFICIAL ELETRONICO



De Cristhian Marciano <cristhian@medianeira.pr.gov.br>
Para <suporte@tecsisdoc.com.br>
Data 08/01/2024 13:47
Prioridade Mais alta

 SOLICITACAO - ORCAMENTO DIARIO OFICIAL.docx (~294 KB)

Boa tarde.

Segue solicitação de orçamento referente a disponibilização de sistema de publicação em Diário Oficial Eletrônico para o município, conforme requisitos no documento anexo.

Att.

--

Cristhian Marciano

Diretoria de Compras, Licitação e Contratos



Município de Medianeira - PR - (45) 3264-8616 (telefone e WhatsApp)

MUNICIPIO DE VOTUPORANGA
VOTUPORANGA-SP

ATA DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 003/2024
Processo Administrativo Nº 005/2025
Tipo: AQUISIÇÃO
CONDUTOR: ALINE BORBA BONFIM
Data de Publicação: 21/02/2024 10:07:08

LOTE 1 - HOMOLOGADO - 27/02/2024 15:10:55

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS (SOFTWARE) PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA E ESTRUTURAÇÃO DA IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA-SP; ABRANGENDO: INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO MENSAL,

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: SER	Marca: PROPRIA	Modelo: PROPRIA
Descrição: Contratação de empresa para prestação de serviços de Licença de Uso de Sistemas (Software) para realização do processo de Publicação Eletrônica e estruturação da Imprensa Oficial do Município de Votuporanga-SP; abrangendo: instalação, manutenção mensal, acompanhamento/ diagramação de acesso ao sistema e treinamento de pessoal.			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 570,00	Valor Total: 6.840,00	

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1 P&P COLIBRI - CONSULTORIA E	122	15.417.725/0001-57	700,00	570,00		Sim
2 ANAYRA JANAYNA DE CARVALHO	055	26.807.519/0001-70	875,25	589,00	3,33	Sim
3 PRODUTO DIGITAL LTDA	059	46.368.471/0001-58	800,00	629,90	6,94	Sim
4 FLINC TECNOLOGIA LTDA	097	48.874.095/0001-07	875,25	845,00	34,15	Sim
5 INFRA DO BRASIL COMERCIO E	147	70.946.330/0001-50	875,25	875,25	3,58	Sim

DESCCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
--------------	-----	-----------	----------------	--------------	---------	----

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
--------------	-----	-----------	----------------	--------------	---------	----

AUTORIDADE: JORGE AUGUSTO SEBA

MAPA DE PREÇOS					ORÇ. 1 - PLENUS	ORÇ. 2 - DIGITALDOC	MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA-SP ORÇ. 1 - P&P COLIBRI		
LOTE	ITEM	UND.	DESCRIÇÃO	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR UNIT.	VALOR UNIT.	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1	1	MÊS	Licença de uso de software de publicação de Diário Oficial em meio Eletrônico pelo período de 12 (doze) meses.	12	R\$ 588,00	R\$ 580,00	R\$ 570,00	R\$ 579,33	R\$ 6.951,96

De: Maria S. - DAP

Para: DLC - Diretoria de Compras, Licitação e Contratos - A/C Cristhian M.

Data: 21/03/2024 às 16:09:43

Encaminho estudo técnico preliminar e termo de referência.

—

Maria Jaqueline Steinbach

Anexos:

ESTUDO_TECNICO_PRELIMINAR_DIARIO_3_.pdf

TERMO_DE_REFERENCIA_DIARIO_OFICIAL_4_.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Maria Jaqueline Steinbach	21/03/2024 16:31:29	1Doc	MARIA JAQUELINA STEINBACH CPF 022.XXX.XXX-30
Solange Aparecida de Lima	21/03/2024 17:43:44	1Doc	SOLANGE APARECIDA DE LIMA CPF 550.XXX.XXX-53

Para verificar as assinaturas, acesse <https://medianeira.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **F92C-118A-3C2D-3C6B**



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda apresentada, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o termo de referência e o respectivo processo de contratação.

Referência: [Instrução Normativa SEGES Nº 58/2022](#).

1. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

1.1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

É imperativo que um município disponha de um meio de comunicação oficial, como um diário oficial eletrônico, para a publicação de atos oficiais, tais como decretos, portarias, avisos de licitações e demais comunicados relevantes. A instituição de um diário oficial eletrônico atende a uma série de requisitos fundamentais para a transparência, eficiência e acessibilidade da administração pública.

Em primeiro lugar, um diário oficial eletrônico oferece uma plataforma centralizada e acessível para a divulgação de informações cruciais sobre as atividades governamentais. Ao disponibilizar os atos oficiais de forma online, elimina-se a necessidade de impressão em papel, reduzindo custos operacionais e contribuindo para a sustentabilidade ambiental.

Além disso, o art. 48 da Lei Complementar nº. 101/00 considera o meio eletrônico como um instrumento de transparência da gestão fiscal, a Lei nº 14.133/21, no seu art. 54, determina que o extrato do edital de contratação deve ser publicado no Diário Oficial do respectivo município. A adoção de um meio eletrônico torna mais fácil e rápida a divulgação dos documentos oficiais, agilizando os processos administrativos e garantindo que as informações cheguem aos cidadãos de maneira oportuna. Aumenta-se, portanto, a eficiência do governo local e a prestação de serviços à comunidade.

A acessibilidade é outro benefício significativo oferecido por um diário oficial eletrônico. Ao disponibilizar os atos oficiais online, o acesso à informação é democratizado, permitindo que um maior número de cidadãos acompanhe as atividades do governo municipal. Isso fortalece a transparência e a *accountability*, fundamentais para uma governança democrática e participativa.

Ademais, a plataforma eletrônica oferece facilidades em termos de pesquisa e consulta dos documentos, possibilitando que os interessados localizem rapidamente as informações desejadas. Isso contribui para a eficácia da comunicação entre a administração pública e os cidadãos, promovendo uma maior integração e participação da sociedade nas decisões governamentais.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Diante desses pontos, fica evidente a necessidade premente de um município possuir um meio de comunicação oficial eletrônico para a publicação de seus atos oficiais. Tal medida não apenas promove a transparência e eficiência na gestão pública, mas também fortalece os princípios democráticos ao garantir o acesso equitativo às informações por parte de todos os cidadãos.

1.2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

A contratação é corriqueira e está prevista no plano de contratações e no orçamento próprio da Secretaria de Administração e Planejamento, sendo inclusa no Plano Anual de Contratações do município no momento de sua formalização.

1.3. REQUISITOS NECESSÁRIOS

Dentre os principais requisitos, o sistema que embarca o Diário Oficial deverá estar disponível 99,9% do período mensal, em site que poderá ser vinculado ao site municipal, com amplo acesso de qualquer visitante, sem necessidade de realização de login ou outro tipo de verificação de identidade;

O sistema deverá atender aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018) bem como ter certificado SSL/TLS (Secure Sockets Layer/Transport Layer Security) dentre outros certificados que garante a segurança entre a conexão ao website em que estará hospedado o Diário Oficial.

2. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADES

Deverá ser disponibilizado a solução contendo uma licença de software para acesso de 1 usuário autorizado que deterá o certificado digital para assinatura dos documentos publicados.

Demais requisitos específicos do sistema estarão descritos no Termo de Referência.

3. ANÁLISE DE SOLUÇÕES

Se verificam duas possíveis soluções, amplamente utilizadas por diversos municípios, sendo:

Criação de website próprio:

- Custos iniciais: Desenvolvimento do website, aquisição de domínio e hospedagem.
- Custos de manutenção: Atualizações regulares, correções de bugs, suporte técnico.
- Facilidade de uso: Pode ser personalizado de acordo com as necessidades do município, mas requer conhecimento técnico para gerenciar e atualizar.
- Segurança: Necessidade de implementar medidas de segurança adequadas para proteger os dados e garantir a integridade das informações.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

▪ **Acessibilidade:** Depende da divulgação eficaz do website para garantir o acesso dos cidadãos.

Contratação de empresa terceirizada para software de publicação:

- **Custos iniciais:** Taxas de licenciamento ou subscrição do software.
- **Custos de manutenção:** Geralmente incluídos no contrato de serviço, que pode variar de acordo com as especificações.
- **Facilidade de uso:** O software é desenvolvido por especialistas e pode oferecer uma interface intuitiva para gerenciar e publicar os atos oficiais.
- **Segurança:** A responsabilidade pela segurança dos dados pode ser compartilhada com a empresa contratada, que geralmente tem medidas de segurança robustas em vigor.
- **Acessibilidade:** Dependendo do serviço contratado, pode oferecer acesso fácil e amplo aos cidadãos, especialmente se a empresa tiver experiência em fornecer soluções de comunicação online.

Em uma análise prática, a contratação de uma empresa terceirizada para fornecer o software de publicação pode oferecer um melhor custo-benefício, pois os custos iniciais podem ser menores e a manutenção contínua pode ser simplificada. Além disso, a empresa terceirizada pode fornecer suporte técnico especializado e garantir a segurança dos dados, o que será vantajoso para o município.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

Contratação da empresa para prestação de serviço de licença de uso de software de publicação de Diário Oficial em meio eletrônico pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme artigo 114 da Lei Federal 14.133/2021.

A empresa provisoriamente vencedora do certame deverá disponibilizar o sistema pela que seja avaliado pela equipe do Divisão de Administração e Planejamento em prova de conceito com base nos requisitos descritos no Termo de Referência, antes da assinatura do contrato. A equipe, caso decida pela reprovação, fará a divulgação da decisão de forma fundamentada.

4.1. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Em se tratando de objeto único, não se observa a possibilidade de parcelamento da solução, devendo a empresa executar todos os serviços englobados pela solução, sendo treinamento, transição de dados, disponibilização do sistema etc.

4.2. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

4.3. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

A fiscalização contratual ficará a cargo de servidor responsável pela Divisão de Administração



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

e Planejamento. A empresa contratada deverá providenciar o treinamento e apoio do servidor que fará a operação do sistema.

4.4. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se aplica.

5. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Realizada a pesquisa de preços com potenciais fornecedores e contratações similares em outros municípios, verifica-se o valor máximo mensal a ser pago pelo município em R\$ 579,33 (quinhentos e setenta e nove reais e trinta e três centavos), perfazendo o valor anual de R\$ 6.951,96 (seis mil novecentos e cinquenta e um reais e noventa centavos).

6. RESULTADOS PRETENDIDOS

Ao buscar a contratação de uma empresa para o fornecimento de software de publicação de atos oficiais, o município tem como principal objetivo alcançar resultados que promovam a transparência, a eficiência administrativa e o cumprimento das legislações aplicáveis. A publicação eficaz e acessível dos atos oficiais é fundamental para garantir a transparência das ações governamentais e promover a participação cidadã na fiscalização e acompanhamento das atividades do poder público.

Ao estabelecer os resultados pretendidos, o município visa:

Transparência e Acesso à Informação: Assegurar que os atos oficiais, como decretos, portarias, avisos de licitações e outros, sejam publicados de forma clara, completa e acessível a todos os cidadãos. Isso promove a transparência na gestão pública, permitindo que os cidadãos conheçam as decisões e ações do governo municipal.

Conformidade Legal: Garantir o cumprimento das legislações aplicáveis, como a Constituição Federal, a Lei de Acesso à Informação, a Lei de Responsabilidade Fiscal, entre outras normativas específicas relacionadas à publicação de atos oficiais. O software deve estar em conformidade com essas leis e regulamentos para evitar possíveis penalidades e garantir a validade jurídica das publicações.

Eficiência e Agilidade: Proporcionar uma plataforma que simplifique e agilize o processo de publicação de atos oficiais, reduzindo a burocracia e os custos operacionais. O software deve oferecer ferramentas intuitivas e eficientes para a gestão e publicação dos documentos, permitindo que os responsáveis pelo processo realizem suas tarefas de forma rápida e eficaz.

Segurança da Informação: Assegurar a proteção dos dados e a integridade das informações publicadas. O software deve implementar medidas robustas de segurança cibernética para prevenir vazamentos de dados, ataques cibernéticos e garantir a confidencialidade das informações sensíveis.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Ao atender a esses resultados, o município fortalece a sua governança e promove a confiança dos cidadãos na administração pública, demonstrando compromisso com a transparência, a legalidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

APROVAÇÃO E ASSINATURA

O presente estudo preliminar evidencia que a contratação da solução se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pelo(a) ordenador(a) de despesas:

Medianeira/PR, 20 de março de 2024.

RESPONSÁVEL PELO ESTUDO	ORDENADOR DA DESPESA
	<i>Solange Aparecida de Lima</i> Secretária de Administração e Planejamento





MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida José Callegari, nº 647, bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR
Fone: (45) 3264-8617 - (45) 3264-8616 - Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS DE TIC

DE: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

PARA: Compras, Licitações e Contratos;

A(s) Secretaria(s) supracitada(s) vêm solicitar as medidas necessárias para realização da contratação do(s) seguinte(s) SERVIÇO(S):

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO da empresa para prestação de serviço de licença de uso de software de publicação de Diário Oficial em meio eletrônico, conforme abaixo descrito:

LOTE ÚNICO					
ITEM	UND.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	MÊS	12	Licença de uso de software de publicação de Diário Oficial em meio Eletrônico pelo período de 12 (doze) meses.	R\$ 579,33	R\$ 6.951,96
VALOR TOTAL					R\$ 6.951,96

2. **JUSTIFICATIVA:** A contratação de um sistema de Diário Oficial eletrônico é fundamental para a promoção dos princípios da transparência e publicidade na gestão pública municipal. A publicação de informações relevantes e a divulgação de atos oficiais é uma obrigação legal que os gestores devem cumprir, e um sistema eletrônico pode facilitar e tornar mais eficiente esse processo.

A transparência é um princípio fundamental na gestão pública, e o acesso à informação é um direito constitucional. A publicação de atos oficiais e informações relevantes em um Diário Oficial eletrônico permite que os cidadãos tenham acesso fácil e rápido às informações públicas, permitindo que a população acompanhe as atividades e decisões dos gestores públicos. Além disso, a transparência é fundamental para garantir a prestação de contas e a responsabilização dos gestores pelos seus atos.

Já o princípio da publicidade é importante para garantir que as informações sobre a gestão pública sejam acessíveis a todos os cidadãos, independente da sua localização geográfica. Um Diário Oficial eletrônico pode ser acessado a partir de qualquer dispositivo com acesso à internet, garantindo que as informações sejam amplamente divulgadas.

Além disso, a contratação de um sistema de Diário Oficial eletrônico pode trazer benefícios práticos para a gestão pública municipal, como a redução de custos com impressão e distribuição de documentos, além da facilidade e rapidez no processo de publicação de informações oficiais.

Portanto, a presente contratação é uma medida essencial para garantir a transparência e publicidade na gestão pública municipal, além de trazer benefícios práticos para a administração pública.

3. **VALOR MÁXIMO:** O **VALOR GLOBAL** do pedido, não poderá ultrapassar **R\$ 6.951,96 (seis mil novecentos e cinquenta e um reais e noventa centavos,**



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Avenida José Callegari, nº 647, bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR
Fone: (45) 3264-8617 - (45) 3264-8616 - Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

compreendendo o fornecimento da licença do software pelo período de 12 meses, conforme especificações, juntamente com encargos sociais e responsabilidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA: O termo de contrato decorrente desta dispensa a vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme Art. 114 da Lei Federal 14.133/21.

5. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Disponibilidade de serviço de processamento de dados em nuvem disponibilizada pelo fornecedor, com as seguintes características:

5.1. Acesso ao software via navegador de internet como: Mozilla Firefox, Edge, Google Chrome e semelhantes;

5.2. O conteúdo dos atos publicados deverá ser pesquisável;

5.3. As publicações oficiais serão sem limites de páginas;

5.4. As publicações terão a indicação da assinatura digital do município;

5.5. A contratada deverá fornecer suporte diário para eventualidades bem como o treinamento, auxiliando o servidor municipal na operação do sistema.

5.6. Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de usuários.

5.7. Permitir a definição de logins e senhas de acesso para autenticação dos usuários perante o sistema.

5.8. Histórico de logins, registrando data e horário no qual cada usuário acessou o sistema.

5.9. O sistema deve permitir publicações sem limites de páginas;

5.10. O sistema deve permitir publicações sem limites de tamanho de edição;

5.11. Apresentação dos atos ordenados por data, de forma decrescente;

5.12. Permitir a busca de documentos a partir do conteúdo textual e de seus anexos;

5.13. Possibilitar inserir documentos já assinados digitalmente no padrão ICP-Brasil;

5.14. Possuir integração com equipamento tipo “protocoladora digital de documentos eletrônicos” para o cadastro de documentos digitais, obtendo a data e hora segura conforme o observatório nacional (timestamping) garantindo a irretroatividade dos documentos;

5.15. Fornecer pacote de carimbo de tempos compatível com uma publicação diária;

5.16. Hospedagem do Diário Oficial Eletrônico em Datacenter dedicado, oferecendo segurança, alta capacidade de processamento e armazenamento dos dados em larga escala, estrutura de hardware e software compatíveis com a necessidade;

5.17. A solução deverá ser instalada em servidor de internet com disponibilidade em tempo integral para acesso aos cidadãos;

5.18. A solução deve permitir que sejam sinalizadas algumas das redes sociais da contratante cada vez que uma nova publicação for inserida.

5.19. Possuir sistema de backup com redundância em servidor na nuvem;

5.20. Possibilitar visualizar os dados da assinatura digital e carimbo de tempo na tela de visualização dos documentos;

5.21. Permitir publicação de cadernos de atos individual por prefeitura;

5.22. Permitir que sejam feitas publicações a qualquer tempo pelo publicador;

5.23. Permitir o acesso do cidadão sem login e senha e de forma gratuita;

5.24. Possibilitar caderno com modelo exclusivo para a Prefeitura;

5.25. Permitir alteração de senhas;



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Avenida José Callegari, nº 647, bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR
Fone: (45) 3264-8617 - (45) 3264-8616 - Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

- 5.26. Prover recursos de assinatura digital em conformidade com os padrões ICP-Brasil, visando garantir a integridade, autenticidade e autoria de documentos digitais;
- 5.27. Ser desenvolvido em arquitetura web;
- 5.28. A solução poderá utilizar o banco de dados oracle, postgre, sql Server;
- 5.29. Permitir que a contratante faça a publicação do Diário Eletrônico, bem como erratas ou edições extras a qualquer momento do dia, em qualquer dia da semana no padrão 24 horas por dia, 7 dias por semana, de acordo com sua necessidade;
- 5.30. Permitir que o contratante faça a composição do diário a partir da junção de vários PDFs;
- 5.31. Permitir que a contratante faça a publicação dos atos por meio do processo: I. Definição do tipo e objeto dos atos; II. Composição de múltiplos arquivos em um único ato; III. Pré-visualização do ato diagramado pelo diário oficial eletrônico;
- 5.32. Numeração das edições de forma automática afim de evitar publicações com o mesmo número ou fora de sequência;
- 5.33. A consulta dos atos é através da tecnologia OCR, onde a publicação passa por 2 aplicação de reconhecimento ótico de caracteres;
- 5.34. Permitir o acesso público ao contador de visualizações de cada edição publicada.

6. AVALIAÇÃO DO OBJETO: A empresa previamente vencedora do certame deverá disponibilizar o acesso ao sistema, no prazo determinado pelo pregoeiro, para avaliação da Divisão de Administração e Planejamento, conforme requisitos do item 5, decidindo de forma fundamentada sobre a aprovação ou não do sistema.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: O prazo para fornecimento do objeto será de **24 (vinte e quatro) horas** após assinatura do contrato;

- 7.1. A contratada deverá realizar o treinamento dos servidores que farão a operação do sistema;
- 7.2. A contratada deverá disponibilizar, em horário comercial, canal de comunicação para suporte na operação do sistema e ajustes necessários;
- 7.3. O sistema de publicação e o site de acesso ao diário (inclusive edições anteriores), deverá ter disponibilização de 99,9% do período mensal);
- 7.4. Toda a massa de dados (Edições anteriores do diário, desde o início de sua implementação) deverão migrados ao sistema e disponibilizados para acesso.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 8.5. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida José Callegari, nº 647, bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR
Fone: (45) 3264-8617 - (45) 3264-8616 - Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.5.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.6. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.6.1. O fiscal e o gestor do contrato acompanharão a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.6.2. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.8. O gestor do contrato, ou servidor designado por este, deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8.9. O instrumento contratual decorrente deste processo licitatório será de responsabilidade do Fiscal de Contratos, Sr(a). Maria Jaquelina Steinbach, devidamente designado(a) pela Autoridade Competente.

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

9.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.4.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Avenida José Callegari, nº 647, bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR
Fone: (45) 3264-8617 - (45) 3264-8616 - Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 10.1. Garantir à Contratada, acesso as informações do objeto contratado.
- 10.2. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- 10.3. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA, para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- 10.4. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas, conforme orientado pela contratada;
- 10.5. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como, para treinamento via internet de usuários;
- 10.6. Fiscalizar, acompanhar, receber e avaliar o objeto, pronunciando-se acerca de seu atendimento às especificações licitadas.
- 10.7. Conferir e atestar as notas fiscais encaminhando-as, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a divisão de compras e licitações (empenho), atestando e encaminhando para pagamento.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 11.1. Comparecer, sempre que solicitada, à sede da Contratante, em horário por esta definida, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a Contratada, no caso de não atendimento, nas penalidades contratuais.
- 11.2. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação do software contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- 11.3. Efetuar a manutenção legal do sistema, para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- 11.4. Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- 11.5. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.6. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas no objeto lícitado.
- 11.7. Arcar com quaisquer ônus de natureza trabalhista, previdenciária ou social, decorrentes dos recursos humanos utilizados nos trabalhos, bem como ônus tributários ou extraordinários decorrentes das atividades desenvolvidas para execução do objeto.
- 11.8. Realizar a entrega do objeto contratado no Local indicado na nota de empenho, conforme item 5 deste termo de referência.

12. ORÇAMENTÁRIA: A despesa decorrente desta licitação ocorrerá por conta da(s) seguinte dotação orçamentária:

04.03.04.122.0005.2.014 – 3.3.90.40.06.00 – FR 000 – 2142



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

Avenida José Callegari, nº 647, bairro Ipê – CEP 85884 - 000 – Medianeira - PR
Fone: (45) 3264-8617 - (45) 3264-8616 - Site: <http://www.medianeira.pr.gov.br>

Eu Solange Aparecida de Lima, autorizo o andamento dos trabalhos necessário para a efetivação desta contratação.

Sem mais para o momento.

Medianeira – PR, 20 de março de 2023.

Atenciosamente,

Maria Jaquelina Steinbach
Elaborador(a)

Solange Aparecida De Lima
Secretária de Administração e Planejamento



Proc. Administrativo 5- 025/2024

De: Cristhian M. - DLC

Para: ADM-PGM - Procuradoria Geral do Município

Data: 21/03/2024 às 16:21:38

Setores (CC):

ADM-PGM, DC

Segue minuta de edital para parecer jurídico e contábil.

—

Cristhian Marciano

Chefe de Divisão Administrativa

Proc. Administrativo 6- 025/2024

De: Cacildo B. - DC

Para: DLC - Diretoria de Compras, Licitação e Contratos

Data: 25/03/2024 às 08:21:12

Dotação orçamentária em conformidade com o objeto.

—

Cacildo T. Benke
contador

Proc. Administrativo 7- 025/2024

De: Cristhian M. - DLC

Para: -

Data: 26/03/2024 às 11:53:23

Em tempo, segue a minuta de que trata o despacho 5.

—

Cristhian Marciano

Chefe de Divisão Administrativa

Anexos:

MINUTA_EDITAL_PREGAO_ELET_SERVICO.docx

Proc. Administrativo 8- 025/2024

De: ANTONIO J. - ADM-PGM

Para: DLC - Diretoria de Compras, Licitação e Contratos - A/C Cristhian M.

Data: 04/04/2024 às 08:41:49

Segue parecer.

—

Antonio Henrique Marsaro Junior
Advogado

Anexos:

parecer_diario_eletronico.pdf



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Trata-se de parecer jurídico acerca do controle prévio de legalidade, nos termos do art. 53 da Lei 14.133/2021, referente prestação de serviço fornecimento e manutenção de licença de uso de software de publicação de Diário Oficial em meio eletrônico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados, não sendo tarefa afeta ao órgão jurídico a análise de conveniência/oportunidade, tendo o gestor a responsabilidade na análise do interesse público na contratação. Vale ressaltar que preços, quantitativos e descritivos não serão objeto de análise, pois presume-se que as especificações técnicas, inclusive quanto ao detalhamento do objeto, suas características, requisitos e avaliação do preço, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão, com base em parâmetros técnicos objetivos para a consecução do interesse público.

A modalidade escolhida é apropriada já que o art. 29 da Lei 14.133/21 exige que se adote o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, o que é o caso do expediente.

No presente expediente se encontram presentes os documentos exigidos pelo art. 18 da Lei de Licitações atinentes à fase preparatória: estudo técnico preliminar, termo de referência, a definição das condições de execução e pagamento, orçamentos, edital de licitação, minuta de contrato, o regime da prestação de serviços, o critério de julgamento e o modo de disputa.

Quanto ao preço foi atendido o disposto no §§ 1º e 2º do art. 23 da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal 236/2022 que regulamenta a pesquisa de preços.

Quanto ao Edital e documentos já juntados temos as seguintes considerações:

Deverá ser acrescido o requisito do inciso I do art. 69 para a qualificação econômico-financeira e/o justificada a impertinência; justificar os requisitos de qualificação técnica.

No mais, o edital contém os requisitos do art. 25 da Lei 14.133/21, quais sejam: o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

Av. José Callegari, 647, Bairro Ipê, Medianeira – PR



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Assim, uma vez atendidas as recomendações supra, do ponto de vista jurídico não há óbice em prosseguir com o certame, devendo ser adotadas rigorosamente as regras de publicidade, sob pena de nulidade.

_____assinado digitalmente_____
ANTONIO HENRIQUE MARSARO JUNIOR
OAB/PR Nº 28.214